

## **TEISĖS INSTITUTO VIDAUS TVARKOS T A I S Y K L Ė S**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Instituto vidaus tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės), parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr. 27-888), reglamentuoja Instituto vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Instituto darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atliekančių vidaus administravimą ir kitus darbus, elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai, kad tinkamai būtų reprezentuojamas Institutas, kad taupiai ir tvarkingai būtų naudojamos darbo priemonės.

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Instituto kolektyvinė sutartis arba kiti teisės aktai.

3. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareiginės instrukcijos, nuostatai, saugos darbe instrukcijos.

4. Asmuo, priimamas dirbti Institute supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigine instrukcija (nuostatais), saugos darbe instrukcijomis ir, pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, šių dokumentų numatyta apimtimi.

5. Instituto struktūriniai padaliniai darbą organizuoja, vadovaudamiesi Instituto direktoriaus patvirtintais struktūrinių padalinių nuostatais. Padalinių vadovai yra asmeniškai atsakingi už padaliniams pavestų funkcijų įgyvendinimo organizavimą ir įvykdymą.

6. Už Instituto Vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Instituto direktorius.

### **II. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

7. Institute darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir Lietuvos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 76-3593).

Derinant darbuotojų darbo laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

8. Instituto darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8 val. ir baigiamas 17 val.– kasdienio darbo trukmė – 8 valandos 15 minučių. Penktadienį darbas pradedamas 8 val. ir baigiamas 15 val. 45 min. – t.y. 7 val. darbo trukmė. Pietų laikas nuo 12 val. iki 12 val. 45 min.

Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. Poilsio dienos, sutampančios su Darbo kodekso 162 str. 1 d. nustatytais švenčių dienomis, išskyrus Velykų pirmąją dieną, Motinos ir Tėvo dienas, perkeliamos į artimiausią po jų einančią darbo dieną. Švenčių dienų išvakarėse darbas sutrumpinamas viena valanda.

9. Instituto darbuotojai turi laikytis Institute nustatyto darbo laiko režimo.

10. Darbuotojai, palikdami Institutą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

11. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

12. Patekti į patalpas ne darbo metu galima turint direktoriaus raštišką leidimą ir apie atvykimo bei išėjimo laiką atžymint tam skirtame žurnale.

13. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu: *Instituto direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, mokslo sekretoriui, vyr. buhalterii, skyrių vedėjams.*

14. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos bėgyje daryti trumpalaikes pertraukas poilsiui.

15. Tiesioginis vadovas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dienai.

### **III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

16. Instituto patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

17. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotikų ar toksinių medžiagų.

18. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų kitų asmenų aptarnavimo metu.

19. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

20. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

21. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Instituto išteklius.

22. Instituto elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

23. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Instituto elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

24. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Instituto darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

#### **IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

25. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga.

26. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų, darbo grupių ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Institutui arba jo reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

27. Instituto direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių 25 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

#### **V. ELGESIO REIKALAVIMAI**

28. Darbuotojai savo elgesiu turi reprezentuoti Institutą.

29. Institute turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

30. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

35. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje

## **VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

36. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

37. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems instituto darbuotojams.

39. Visi darbuotojai turi susipažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

40. Instituto direktoriaus patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Teisės instituto tinklalapyje.

---